

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
ADMINISTRATIIVTEENISTUSE  
HANKEJUHI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>Hankejuht</b>
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Jurist-hankespetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Jurist-hankespetsialisti hangetega seotud küsimustes

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) hanketegevuse koordineerimine ja riigihankealane nõustamine

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<p>3.1 Hanke eest vastutavate isikute (edaspidi vastutav isik) nõustamine hankemenetluse läbiviimisel, sellega seotud dokumentide koostamisel ja riigihangete registri (eRHR) kasutamisel sh:</p> <p>3.1.1 vajadusel juhib hankemenetluse läbiviimist ja osaleb hankekomisjoni töös;</p> <p>3.1.2 hankemenetluse protokollide koostamisel (sh RIA peadirektorile ettepanekute tegemisel taotleja ja pakkuja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuse vastavaks tunnistamiseks või selle tagasilükkamiseks ja eduka pakkumuse määramiseks või hankemenetlusega seotud muude ettepanekute tegemiseks;</p> <p>3.1.3 kirjavahetuses ja suhtlemises hankemenetlusest huvitatud isikute ja taotlejate ning pakkujatega</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hankemenetlused on läbi viidud vastavalt riigihangete seadusele ja RIA riigihangete läbiviimise juhendile ja protseduurireeglitele</li><li>• Hankemenetluse läbiviimisega seotud dokumendid sh hankemenetluse või lihthanke algatamise taotlus, käskkiri hanke algatamise või läbiviimise kohta jm on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt</li><li>• RIA peadirektorile on esitatud vajalikud ja põhjendatud ettepanekud taotlejate või pakkujate kohta (sh vajadusel muud hankemenetlusega seotud ettepanekud või tähelepanekud</li></ul>
3.2 Vastutavalt isikult saadud informatsiooni alusel toimingute sooritamine eRHRis, sh hanketeadete, riigihanke aruannete ja nende lisade esitamine ja	Hankemenetlustega seotud dokumendid on eRHRis nõuetekohaselt vormistatud ja toimingud õigeaegselt teostatud

avaldamine	
3.3 RIA riigihangete läbiviimist reguleerivate kordade ja protseduurireeglite ajakohastamine vastavalt seadusandluse muutustele ning RIA töökorraldusele lähtudes hangete läbiviimise praktilisest kogemusest	RIA riigihangete läbiviimise protseduurireglid on aja- ja asjakohased, piisavalt riske maandavad ning kooskõlas kehtiva seadusandlusega
3.4 Struktuuriüksuste juhtidelt saadud sisendi põhjal RIA hankeplaani koostamine ja esitamine RIA peadirektorile kinnitamiseks	Hankeplaan on tähtaegselt esitatud ja kinnitatud
3.5 Hankeplaani täitmise aruandluse koostamine vastavalt juhtkonna vajadusele	Juhtkonnal on jooksev ülevaade hankeplaani täitmisest olemas
3.6 RIA teenistujatele eRHRi kasutusõiguste andmine	Teenistujatel on tagatud juurdepääs eRHRi.
3.7 Oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	Õige ja asjakohane info RIA kommunikatsioonikanalites on tagatud
3.8 Teiste teenistuskoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

#### 4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

##### 4.1 ÕIGUSED

- 4.1.1 Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
- 4.1.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
- 4.1.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 4.1.4 Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
- 4.1.5 Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
- 4.1.6 Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- 4.1.7 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 4.1.8 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- 4.1.9 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- 4.1.10 Kasutada RIA nimetusega visiitkaarti

##### 4.2 VASTUTUS

- 4.2.1 tökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
- 4.2.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- 4.2.3 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
- 4.2.4 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

#### 5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

##### 5.1 HARIDUS

Kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või IT-alane)

## 5.2 TÖÖKOGEVUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus hanketegevuse korraldamisel või hangete läbiviimisel

## 5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel

## 5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1 riigihangete seaduse väga hea tundmine;

5.4.2 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;

5.4.3 bürootehnika kasutusoskus.

## 5.5 ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1 hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;

5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime;

5.5.3 analüüsi- ja üldistamise võime;

5.5.4 ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne;

5.5.5 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile

6.2 lauatelefon

6.3 mobiiltelefoni kaart

6.4 kantseleitarbed

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi

/allkirjastatud digitaalselt/